



ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES

ÉDITION 2025

Adopté par délibération n° 20 du Conseil communautaire du 09 décembre
2025

2 AVENUE DU GENERAL DE GAULLE

57570 CATTENOM

03.82.82.05.60

ACCUEIL@CC-CE.COM



SOMMAIRE

PRESENTATION DES SERVICES PETITE ENFANCE	1
1. Les crèches	2
2. Le Relais Petite Enfance (RPE)	2
L'ACCUEIL REGULIER	3
1. Conditions générales	4
2. Demande de pré-inscription	4
2.1 Procédure.....	5
2.2 Les pièces justificatives.....	5
3. La recevabilité de la demande	6
4. Modification de la demande	6
5. La commission	6
5.1 Présentation.....	7
5.2 La procédure.....	7
6. L'information aux familles	8
7. La liste d'attente	8
L'ACCUEIL OCCASIONNEL	
L'ACCUEIL D'URGENCE	9
1. L'accueil occasionnel	10
2. L'accueil d'urgence	10
ANNEXE	12



PRESENTATION DES SERVICES PETITE ENFANCE



1. Les crèches

La CCCE a créé et gère 4 crèches ouvertes à tous :

- Les Touchatouts à Cattenom (25 places)
- Les Frimousses à Volmerange-les-Mines (30 places)
- Les Lutins du château à Rodemack (45 places)
- Les Lucioles à Hettange-Grande (60 places).

Les crèches proposent des possibilités d'accueil collectif, occasionnel ou régulier, pour les enfants de moins de 6 ans.

Il existe trois types d'accueil :

- **L'accueil régulier** prévisible et contractualisé : les besoins sont connus d'avance et sont récurrents,
- **L'accueil occasionnel** ou à la demande sans contrat (sous réserve de place disponible) : les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents,
- **L'accueil d'urgence** pour des enfants non connus de la structure : les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

2. Le Relais Petite Enfance (RPE)

L'une des missions du RPE est de **renseigner les familles sur les modes d'accueil** et de **centraliser les demandes de préinscription** dans les 4 crèches communautaires.

Le Relais Petite Enfance invite les parents et futurs parents qui le souhaitent, à un temps d'échanges (sur rendez-vous) dont l'objectif principal est que chaque famille trouve une solution de garde adaptée à ses besoins et à ses aspirations. Dans cette optique, le RPE peut présenter les différents modes d'accueil présents sur le territoire et leurs caractéristiques (collectif, individuel, ...), répondre aux questions pratiques des (futurs) parents, écouter leurs inquiétudes et souhaits.

Le RPE peut accompagner les familles pour formuler leur demande de préinscription, et peut **répondre aux questions** relatives aux services proposés en crèche.

Ce temps peut être organisé :

- En amont de la recherche d'un mode d'accueil et donner lieu, le cas échéant, à une demande de préinscription en structure communautaire,
- En aval, dans le cas d'un refus de la demande de préinscription. Les coordonnées du RPE seront remises systématiquement dans le courrier de refus.



L'ACCUEIL REGULIER





La préinscription des enfants dans les crèches communautaires s'effectue selon une procédure transparente, sur la base d'une grille de points ci-annexée, attribués à chaque famille en fonction de sa situation objective.

1. Conditions générales

L'attribution des places sera réservée prioritairement aux familles entretenant un lien particulier avec le territoire communautaire (domiciliation, travail). Les autres familles (familles extérieures) pourront être accueillies à concurrence des places restantes.

Le contrat établi pour les familles extérieures sera reconduit d'année en année en fonction des places disponibles.

Cette condition fait l'objet d'une première vérification au moment de l'enregistrement de la demande. Puis, au moment de la signature du contrat d'accueil, la famille devra alors fournir un justificatif de domicile¹ datant de moins de trois mois.

La demande de préinscription est possible à compter de l'émission du certificat de grossesse, soit entre la 11^e et la 13^e semaine d'aménorrhée.

La personne qui inscrit l'enfant doit bénéficier de l'exercice de l'autorité parentale.

2. Demande de pré-inscription

Lorsque la demande d'accueil présente un rythme et une durée prévisibles, les parents ou responsables légaux s'adressent au **Relais Petite Enfance (RPE) ou à l'accueil de la CCCE.**

1 Pièces justificatives acceptées pour attester d'une résidence sur le territoire communautaire : contrat de bail ; facture électricité... et/ou attestation de l'employeur pour les familles extérieures.



2.1 Procédure

Il convient de :

- Prendre connaissance du règlement d'attribution des places en crèche et se procurer le formulaire de demande de préinscription. Pour cela, plusieurs possibilités : sur les sites www.ccce.fr ou www.rpe.ccce.fr ou sur simple demande à la CCCE ou au RPE.
- Remplir et transmettre le formulaire de demande de préinscription en crèche valable pour les 4 structures de la CCCE soit :
 - **Au RPE** - 81 Grand' rue 57330 Dodenom au 03 82 83 59 68 ou rpe@cc-ce.com sous forme de dépôt en main propre lors d'un rendez-vous.
 - **À la CCCE** - 2 Avenue du Général de Gaulle 57570 Cattenom au 03 82 82 05 60 ou accueil@cc-ce.com sous les formes suivantes : courrier postal, dépôt en boîte aux lettres ou à l'accueil.

2.2 Les pièces justificatives

Il convient de joindre à la demande de préinscription les pièces suivantes :

- La fiche de renseignements complétée ;
- Une copie intégrale de l'acte de naissance, (à défaut) à fournir dans les 15 jours suivant la naissance ;
- Le numéro d'allocataire CAF ou autre caisse de prestations familiales ;
- Une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2 sur la base du revenu imposable avant déductions fiscales pour les personnes travaillant en France (« N » étant l'année de la demande) ;
- Une copie du certificat de rémunération de l'année N-2 pour les personnes travaillant à l'étranger (« N » étant l'année de la demande) ;
- Une attestation de prestation RSA datant de moins de trois mois pour les personnes allocataires ;
- La notification de France Travail pour les demandeurs d'emploi ;
- Une attestation sur l'honneur ou une notification de France Travail selon le cas pour les personnes en cessation totale d'activité² ;
- Dans le cas où l'autorité parentale fait l'objet d'une décision par un juge : une copie de ce document ;

² Trois cas de figure de cessation totale d'activité :

1. La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;
2. Le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;
3. La détention (sauf régime de semi-liberté).



- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ou preuve d'achat d'un bien immobilier pour les personnes ayant un projet d'habitation sur le territoire.

La demande permet à la famille d'exprimer un à quatre choix hiérarchisés dans une des structures communautaires.

3. La recevabilité de la demande

Si le dossier administratif est complet, la préinscription de la famille est enregistrée. La famille recevra un accusé de réception par voie postale qui atteste de la validité de la préinscription.

Si le dossier est incomplet, les documents manquants sont à fournir dans les quinze jours suivant le courrier de demande de pièces.

Faute de justificatifs de ressources à la date butoir, les revenus seront renseignés selon la somme du plafond en vigueur.

Cette demande de préinscription ne vaut pas admission.

4. Modification de la demande

Toute modification des renseignements fournis lors de la préinscription doit être signalée rapidement au RPE de manière écrite (courrier, mail).

5. La commission

Les demandes d'accueil régulier sont étudiées en commission d'attribution des places selon la procédure décrite ci-après, dès lors que la famille est préinscrite.



5.1 Présentation

Cette commission est composée de la façon suivante :

- Les membres de la commission Politique Sociale (élus siégeant au Conseil Communautaire),
- Les directrices des crèches.

La commission d'attribution des places se réunit deux fois par an et étudie les dossiers des familles en fonction de la date de début d'accueil souhaité, selon le détail suivant :

- Courant du premier trimestre pour des entrées effectives à partir de juillet jusque décembre de l'année en cours,
- Courant du troisième trimestre pour des entrées effectives à partir de janvier jusque juin de l'année suivante.

5.2 La procédure

La liste étudiée par la commission est non nominative. Le nombre de places demandées étant supérieur au nombre de places disponibles, les demandes sont classées en fonction du nombre de points obtenus, des critères d'accueils souhaités (choix de structure, jours de présence) conformément à la nouvelle grille des critères adoptée par les instances délibératives. En cas d'égalité des points, la date de la préinscription permet de hiérarchiser les demandes.

A titre indicatif, une place est dite « disponible »³ dès lors que le planning de fréquentation sollicité (jours et heures d'accueil) ET l'âge⁴ de l'enfant correspondent à une place vacante au sein de l'un des établissements souhaités. La commission rapproche les places disponibles par tranche d'âge ainsi définies de la liste des demandes ; une admission sur la place disponible est proposée à la famille qui bénéficie du plus grand nombre de points.

³ Exemple : Une famille souhaite que son enfant de 18 mois soit accueilli les lundis, mardis et jeudis de 8h à 16h, cependant les jours demandés il y a des disponibilités sauf pour la tranche d'âge des moyens dans laquelle seulement deux places sont disponibles les journées souhaitées pour 18 demandes d'inscription enregistrées.

⁴ L'équilibre des classes d'âge doit être respecté pour permettre un renouvellement partiel des effectifs chaque année.



6. L'information aux familles

La famille est alors informée de la décision de la commission, qui peut être :

- Une admission sur l'un des choix formulés par la famille,
- Un refus, avec proposition de maintien en liste d'attente.

Si une admission est proposée, la famille se voit adresser un courrier de confirmation.

Dans le cas d'une admission dans un établissement communautaire, l'acceptation sera effective après envoi du coupon réponse dûment complété et signé dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la réponse à retourner à la CCCE.

En cas de renoncement d'une famille à une place sur la liste d'accueil, il sera demandé à la famille de confirmer par écrit son choix au Relais Petite Enfance.

Les refus sont accompagnés d'une proposition de maintien de la demande sur liste d'attente, que la famille doit confirmer en renvoyant un coupon-réponse à la CCCE dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la réponse. Sans retour de la famille, le dossier sera archivé.

7. La liste d'attente

La liste d'attente est destinée à permettre l'admission d'enfants dans le cas où une famille refuse la place proposée. Lorsque les familles sont inscrites sur liste d'attente, des propositions d'accueil peuvent être proposées dans les structures communautaires choisies et selon les horaires disponibles.

L'inscription sur liste d'attente est limitée dans le temps pour une durée de trois ans. Après ce délai, les dossiers sont automatiquement archivés.



L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'ACCUEIL D'URGENCE



1. L'accueil occasionnel

Lorsque la demande d'accueil exprime des besoins ponctuels et non récurrents, les parents ou responsables légaux **s'adressent au/à la responsable de l'établissement** dans lequel ils souhaitent inscrire l'enfant.

Le directeur ou la directrice de la structure instruit le dossier et prononce l'admission de l'enfant, sous réserve de créneaux disponibles et d'un dossier complet.

2. L'accueil d'urgence

Un accueil d'urgence, destiné aux enfants de moins de 6 ans dont les parents se trouvent confrontés à une circonstance inattendue, et pour laquelle ils n'ont pas d'autre solution d'accueil, est possible, dans la limite des places disponibles. Cet accueil est d'une durée limitée à 3 mois, ou dans le cas d'une insertion professionnelle, à la durée du stage ou du contrat de travail du parent.

Pour plus de réactivité, **les demandes relevant de l'urgence ainsi définie sont traitées hors commission.**



Ce règlement s'applique à compter du 02 janvier 2026.

Fait à Cattenom, le 02 janvier 2026

Michel PAQUET
Président

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'CANTON DE CATTENOM' at the top, 'Président' in the center, and 'CANTON DE CATTENOM' at the bottom. There is a small star symbol at the bottom of the stamp.



ANNEXE





PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

GRILLE DE CRITERES ET LEUR PONDERATION

Points liés à la tranche de revenus	Nombre de points
< ou = au Tarif Planché	60
Tarif planché + 1/3 (Tarif plafond – Tarif planché)	40
Tarif planché + 2/3 (Tarif plafond – Tarif planché)	30
Tarif planché + (Tarif plafond – Tarif planché)	20
> ou = au Tarif Plafond	10

Points liés aux situations spécifiques	Nombre de points
Famille orientée par un organisme social	20
Fratrie accueillie simultanément (au moins 6 mois)	20
Handicap pour 1 ou plusieurs personnes du foyer (enfant et/ou parent)	30
Famille monoparentale	30
Familles résidant sur le territoire CCCE	30
Familles ne résidant pas sur le territoire CCCE et travaillant sur celui-ci	10

Points selon l'ancienneté sur la liste d'attente	Nombre de points
Ancienneté sur liste d'attente	< 6 mois = 0 [6 mois, 1 an] = 10 > 1 an = 20
Date de préinscription :	